REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË**
**SENATI AKADEMIK**

Nr.3073/3 Prot. Vlorë më, 04 . 11 .2026

**VENDIM**

**Nr.63, datë 04.11.2026**

**PËR**
**MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË RREGULLOREN E BRENDSHME TË NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI", VLORË**

Në mbështetje të nenit 38, pika 1, shkronja "d", të ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të nenit 19, pika 1, shkronja "dh", të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, të nenit 13, pika 22, të Rregullores së Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe referuar relacionit të Sektorit Juridik përcjellë me shkresën nr. 2881, datë 21.10.2026

**Konstatohet se:**

Referuar Udhëzimit nr. 14, datë 03.08.2026, i cili ndryshon Udhëzimin nr. 27, datë 29.12.2017, "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë", është përcaktuar se strukturat e auditimit të brendshëm janë në varësi të Rektorit dhe jo më të Bordit të Administrimit. Për rrjedhojë, me qëllim përafrimin e akteve të brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, me kuadrin ligjor në fuqi, vlerësohet e nevojshme të bëhen ndryshimet në nenet 2, 5, 6, 7, 8, 9, pika 2, pika 5 shfuqizohen, 11 pika 2 shfuqizohet, 12, 13, 14 pika 4 shfuqizohet, 23, 27, 46 dhe 48, si dhe shfuqizimin e nenit 51 të Rregullores së Brendshme të Sektorit të Auditit të Brendshëm të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë. Senati Akademik në mbledhjen e datës 04.11.2026,

**VENDOSI:**

1. Të miratojë ndryshimet në nenet 2, 5, 6, 7, 8, 9, pika 2, pika 5 shfuqizohen, 11 pika 2 shfuqizohet, 12, 13, 14 pika 4 shfuqizohet, 23, 27, 46 dhe 48, si dhe shfuqizimin e nenit 51 të Rregullores së Brendshme të Sektorit të Auditimit të Brendshëm të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Shërbimeve Ndihmës-Akademike për publikimin e Rregullores së ndryshuar në faqen zyrtare të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe për njoftimin e të gjitha strukturave akademike dhe ndihmësakademike të Universitetit mbi ndryshimet e miratuara.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**NËN KRYETAR I SENATIT AKADEMIK**
**Prof. Asoc . Denada Sota**

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

Adresa /Adress: Bulevardi Vlore-Skele
Tel. Fax ++355222288
Web-site: ëëë.univlora.edu.al
email: info@univlora.edu.al

# RREGULLORE E BRENDSHME E SEKTORIT TE AUDITIT TË BRENDSHËM TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORË

**Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 63, datë 04.11.2026**

## Kapitulli I – Dispozita të përgjithshme

- Qëllimi i rregullores
- Baza ligjore
- Fusha e zbatimit
- Parimet themelore të auditimit të brendshëm
- Përcaktimet kryesore (audit, auditues, drejtues, etj.)
- Garancia institucionale për pavarësinë e sektorit

## Kapitulli II – Organizimi dhe funksionimi i sektorit

- Pozicioni në strukturën organizative të UV
- Struktura dhe përbërja e sektorit
- Marrëdhëniet me organet kolegjiale dhe autoritetet drejtuese akademike dhe administrative të UV.
- Marrëdhënia me Auditimin e Jashtëm, Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe MF,MS
- Komunikimi dhe raportimi periodic

## Kapitulli III – Planifikimi i auditimeve

- Hartimi i Planit Vjetor të Auditimit (parimi i bazuar në rrezik)
- Kriteret e përzgjedhjes së objekteve të auditimit
- Miratimi dhe rishikimi i planit
- Auditimet jashtë planit
- Garanci për miratimin dhe respektimin e planit

## Kapitulli IV – Zhvillimi i angazhimeve të auditimit

- Urdhër-angazhimi dhe njoftimi i subjektit
- Faza e përgatitjes dhe vlerësimit të rrezikut
- Faza e zbatimit (mbledhja e provave, intervistat, dokumentimi)
- Raporti paraprak dhe diskutimi me subjektin auditues
- Raporti përfundimtar dhe rekomandimet
- Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve
- Mbrojtja profesionale e audituesve të brendshëm

## Kapitulli V – Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve

- Raportimi i angazhimeve të auditimit
- Formatet e raporteve (standardet e MFE-së)
- Afatet e dërgimit te Rektori dhe MFE
- Procesi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve
- Raportet vjetore të sektorit

- Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të raportimit
- Pavarësia në raportim

**Kapitulli VI – Etika profesionale**

- Parimet e Kodit të Etikës (integriteti, objektiviteti, konfidencialiteti, kompetenca)
- Pavarësia dhe objektiviteti profesional
- Konflikti i interesit
- Konfidencialiteti informacionit dhe ruajtja e dokumentacionit
- Rregulla për sjelljen gjatë auditimeve në terren
- Përgjegjësia për respektimin e etikës
- Mbrojtja e audituesit në rast sinjalizimi
- Integriteti dhe reagimi ndaj presionit etik

**Kapitulli VII – Arkivimi dhe administrimi i dokumenteve**

- Regjistri i angazhimeve
- Dosja e auditimit
- Ruajtja, arkivimi dhe qasja në dokumentacion
- Konfidencialiteti dhe mbrojtja e dokumenteve
- Periudha e ruajtjes
- Siguria dhe auditimi i brendshëm i arkivës

**Kapitulli VIII – Zhvillimi profesional dhe cilësia**

- Trajnimet vjetore dhe zhvillimi profesional
- Vetëvlerësimi dhe rishikimi i cilësisë së auditimeve
- Vlerësimi i jashtëm i cilësisë

**Kapitulli IX – Dispozita përfundimtare**

- Kompetencat për interpretim dhe ndryshim
- Lidhjet me rregulloret e tjera të UV-së
- Zbatimi dhe përgjegjësia
- Dispozitë kalimtare
- Hyrja në fuqi e rregullores

# HYRJE

Kjo Rregullore e Brendshme përbën aktin themelor që rregullon organizimin, funksionimin dhe mënyrën e ushtrimit të veprimtarisë së Sektorit të Auditimit të Brendshëm në Universitetin "Ismail Qemali" të Vlorës (UV). Ajo përcakton misionin, parimet, përgjegjësitë, autoritetin, si dhe marrëdhëniet e këtij sektori me organet drejtuese dhe njësitë e tjera të institucionit, duke garantuar ushtrimin e një funksioni të pavarur, objektiv dhe profesional të auditimit të brendshëm.

Rregullorja është hartuar në përputhje me Ligjin nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", të ndryshuar me Ligjin nr. 12/2023, si dhe me Manualin e Auditimit të Brendshëm (Ministria e Financave dhe Ekonomisë, 2020), Kartën e Auditimit të Brendshëm të UV-së (miratuar në vitin 2025), dhe Rregulloren e Brendshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (2025).

Gjithashtu, Rregullorja bazohet në Standardet Ndërkombëtare për Praktikat Profesionale të Auditimit të Brendshëm (IIA, 2024) dhe në Kodin e Etikës të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë, duke synuar të sigurojë harmonizimin e plotë të veprimtarisë së auditimit të brendshëm me praktikat më të mira ndërkombëtare dhe me sistemin kombëtar të kontrollit të brendshëm financiar publik.

Nëpërmjet këtij akti, Universiteti "Ismail Qemali" i Vlorës vendos një kuadër institucional të qartë për funksionimin efektiv të auditimit të brendshëm, i cili kontribuon në forcimin e qeverisjes së mirë, transparencës, llogaridhënies dhe përdorimit me efektivitet të fondeve publike, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, integritetit dhe profesionalizmit.

Në funksion të këtyre parimeve, Sektori i Auditimit të Brendshëm (SAB) në UV kryen këto lloje auditimesh:

1. Auditim financiar, i cili përfshin vlerësimin e saktësisë, plotësisë dhe ligjshmërisë së veprimeve financiare.
2. Auditim të performancës, i cili përfshin vlerësimin e ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit të veprimtarisë dhe përdorimit të fondeve.
3. Auditim të përputhshmërisë, i cili përfshin vlerësimin nëse veprimtaritë e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UV-së, si dhe të njësive të brendshme, janë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore, aktet e brendshme dhe rregulloret.
4. Auditim të teknologjisë së informacionit, i cili përfshin vlerësimin e kontrolleve të menaxhimit në infrastrukturën e teknologjisë së informacionit, në lidhje me ruajtjen e aseteve, integritetin e të dhënave dhe funksionimin efektiv për arritjen e qëllimeve dhe objektivave institucionale.

# KAPITULLI I – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

## Neni 1
## Qëllimi i Rregullores

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë organizimin, funksionimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Auditit të Brendshëm në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë (në vijim "UV"), në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe me standardet profesionale ndërkombëtare.
2. Rregullorja synon të sigurojë një funksion auditimi të brendshëm të pavarur, objektiv dhe profesional, që ofron siguri dhe këshillim për të shtuar vlerën dhe përmirësuar proceset e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrolleve të brendshme në UV.
3. Kjo Rregullore kontribuon në forcimin e qeverisjes së mirë, transparencës, llogaridhënies dhe efikasitetit institucional, në përputhje me parimet e menaxhimit financiar dhe kontrollit publik.

## Neni 2
## Baza ligjore

1. Rregullorja mbështetet në këto akte ligjore dhe nënligjore:
   - Ligji nr. 114/2015, datë 22.10.2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar me Ligjin nr. 12/2023;
   - Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar.
   - Ligji nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë."
   - Ligji nr. 162 dt. 23.12.2020 "Për prokurimin publik" i ndryshuar.
   - - Ligji nr. 9228, datë 29.4.2004, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar.
   - Ligji nr .9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar
   - Ligji nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"
   - Ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", indryshuar
   - Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024
   - VKM nr. 83, datë 03.02.2016 "Për miratimin e kritereve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar.
   - VKM nr. 285, datë 19.5.2021 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", i ndryshuar
   - Udhëzimi nr. 16, datë 18.12.2019, i Ministrit të Financave dhe Ekonomisë "Për harmonizimin e sistemit të auditimit të brendshëm në sektorin publik";
   - Udhëzim nr. 27 datë 29.12.2017 për "Strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë." i ndryshuar
   - Manuali i Auditimit të Brendshëm, miratuar me urdhër nr. 4, datë 10.01.2020 të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë;

- Karta e Auditimit të Brendshëm të UV-së,
- Statuti dhe Rregullorja e Brendshme e UV-së, miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
- Standardet Ndërkombëtare për Praktikat Profesionale të Auditimit të Brendshëm (IIA, 2024**)** dhe Kodi i Etikës i Audituesve të Brendshëm.

2. Zbatimi i kësaj Rregulloreje bëhet në harmoni të plotë me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm në sektorin publik.

**Neni 3**
**Fusha e zbatimit**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjithë punonjësit e Sektorit të Auditit të Brendshëm në UV dhe është detyruese për zbatim nga të gjitha njësitë strukturore të universitetit në marrëdhëniet e tyre me këtë sektor.
2. Veprimtaria e SAB shtrihet mbi të gjithë veprimtarinë dhe vendimmarrjen e organeve dhe autoriteteve drejtuese, akademike, administrative dhe financiare të UV, sipas hierarkisë, si dhe mbi të gjitha njësitë në varësi të tyre. Auditimi i SAB shtrihet mbi gjithë veprimtaritë e UV të financuara nga fonde publike/grante të dhëna nga qeveria, fonde/të ardhura të brendshme, fonde të BE-së, si dhe fonde të donatorëve të tjerë, vendas dhe të huaj.
3. Rregullorja është e detyrueshme për zbatim edhe për auditimet këshilluese, të përputhshmërisë, të performancës, të sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të teknologjisë së informacionit.
4. Sektori i Auditit të Brendshëm ka të drejtë të plotë, të papenguar dhe të pakufizuar për qasje në çdo dokument, informacion, sistem, pasuri, proces dhe person të institucionit, të nevojshëm për realizimin e auditimeve. Refuzimi apo vonesa në dhënien e informacionit përbën pengesë të ushtrimit të detyrës ligjore dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të UV-së.

**Neni 4**
**Parimet themelore të auditimit të brendshëm**

Veprimtaria e Sektorit të Auditit të Brendshëm udhëhiqet nga këto parime:

1. Pavarësia dhe objektiviteti – auditimi kryhet në mënyrë të pavarur nga ndërhyrje administrative apo hierarkike dhe mbi bazën e vlerësimit profesional të paanshëm;
2. Integriteti profesional – audituesit veprojnë me ndershmëri, drejtësi dhe në interes të institucionit publik;
3. Konfidencialiteti – çdo informacion i siguruar gjatë auditimit trajtohet me diskrecion dhe përdoret vetëm për qëllime zyrtare;
4. Kompetenca profesionale – audituesit mbajnë nivel të lartë njohurish dhe përditësojnë aftësitë përmes trajnimeve të vazhdueshme;

5. Transparenca dhe llogaridhënia – raportet e auditimit paraqiten me qartësi dhe dokumentohen në mënyrë të verifikueshme;
6. Përmirësimi i vazhdueshëm – auditimi synon të shtojë vlerë, të ndihmojë menaxhimin dhe të përmirësojë performancën institucionale.
7. Pavarësia funksionale dhe organizative e Sektorit të Auditit të Brendshëm është e garantuar nga Rektori.
8. Asnjë strukturë apo person brenda universitetit nuk mund të ndikojë në planifikimin, zbatimin apo raportimin e auditimeve.

**Neni 5**
**Përcaktimet kryesore**

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, termat vijues kanë këto kuptime:

1. Auditim i brendshëm – një veprimtari e pavarur, që siguron siguri objektive dhe ofron këshillim për të shtuar vlerë dhe për të përmirësuar veprimtarinë e UV-së;
2. Auditues i brendshëm – nëpunësi publik i certifikuar për auditim të brendshëm, që ushtron funksionet e auditimit sipas ligjit dhe standardeve profesionale;
3. Sektori i Auditimit të Brendshëm (SAB) – njësia organizative administrative në përbërje të UV-së, në varësi të Rektorit, e cila ushtron funksionin e auditimit të brendshëm dhe kontribuon në përmirësimin e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe sistemeve të kontrollit të brendshëm të UV-së;
4. Drejtues i Sektorit të Auditit të Brendshëm – personi/ nëpunësi përgjegjës, i ngarkuar nga Rektori, për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe raportimin e veprimtarisë së auditimit të brendshëm në UV;
5. Subjekt i audituar – çdo organ dhe autoritet drejtues në UV, sipas hierarkisë së parashikuar në ligjin 80/2015, Statutin dhe Rregulloren e UV, si dhe çdo njësi përbërëse organizative, akademike, administrative dhe financiare në varësi të tyre;
6. Karta e Auditimit të Brendshëm – akt administrativ i miratuar nga Rektori, që përcakton misionin, qëllimin, përgjegjësitë dhe autoritetin e njësisë së auditimit të brendshëm.

**Neni 6**
**Garancia institucionale për pavarësinë e sektorit**

1. Pavarësia e Sektorit të Auditit të Brendshëm garantohet nga zbatimi korrekt i kuadrit ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm. Autoritetet dhe organet drejtuese të UV dhe njësitë apo personeli në varësi të tyre, krijojnë kushte sigurie që auditimi të mos përfshihet në aktivitete operative apo administrative që mund të cenojnë objektivitetin e tij.
2. Përgjegjësi i Sektorit ka të drejtë të informojë dhe raportojë drejtpërdrejt te Rektori për çdo çështje që mund të ndikojë pavarësinë apo integritetin e funksionit të auditimit të brendshëm.

## Kapitulli II – Organizimi dhe funksionimi i sektorit

### Neni 7
### Pozicioni në strukturën organizative të UV

1. Sektori i Auditit të Brendshëm (në vijim "SAB") është njësi administrative brenda strukturës organizative të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (UV), e cila është në varësi të Rektorit. SAB zbaton detyrat e përcaktuara nga Rektori, në përputhje me funksionet dhe kompetencat e auditimit të brendshëm të parashikuara nga legjislacioni në fuqi**.**
2. SAB raporton dhe informon për veprimtarinë e kryer prej tij Rektorin**,** në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm.
3. SAB ushtron funksionet e veta në përputhje me Ligjin nr. 114/2015, Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe standardet ndërkombëtare të praktikave profesionale të auditimit (IIA), si dhe në kuadrin ligjor të parashikuar në nenin 2 të kësaj rregulloreje.

### Neni 8
### Struktura dhe përbërja e sektorit

1. SAB përbëhet nga një drejtues dhe dy audites të brendshëm, të cilët janë nëpunës publikë të certifikuar ose në proces certifikimi, në përputhje me kriteret e përcaktuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
2. Numri i audituesve përcaktohet në përputhje me strukturën/organikën e institucionit, pjesë e Statutit të UV. Numri i audituesve miratohet nga SA dhe BA, pas propozimit të Rektorit, në përputhje me nevojat e argumentuara, strukturën organizative dhe vëllimin e veprimtarisë së Universitetit.
3. Drejtuesi i Sektorit ushtron detyrat e tij në përputhje me përshkrimin përkatës të punës dhe përgjegjësitë e përcaktuara në të, si dhe koordinon punën në përputhje me Manualin e Auditimit të Brendshëm.
4. Audituesit ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me përshkrimin përkatës të punës dhe përgjegjësitë e përcaktuara në të.

### Neni 9
### Marrëdhëniet me organet kolegjiale dhe autoritetet drejtuese të UV-së

1. SAB në veprimtarinë e tij respekton marrëdhënien institucionale me organin epror që është Rektori. SAB, në funksion të informimit dhe transparencës së veprimtarisë që kryen, informon Rektorin, për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e tij.
2. SAB raporton te Rektori për planet e auditimit, raportet vjetore dhe rezultatet e auditimeve individuale.

3. Për problematika të konstatuara gjatë auditimeve të kryera nga SAB, Rektori, bashkëpunon dhe diskuton me Senatin Akademik dhe Bordin e Administrimit, çështje që lidhen me problematika financiare, proceset akademike, kërkimin shkencor dhe menaxhimin e burimeve në njësitë akademike.

**Neni 10**

**Marrëdhënia me Auditimin e Jashtëm, Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe Ministrinë e Financave.**

1. SAB bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Kontrollin e Lartë të Shtetit (KLSH) dhe me auditorët e jashtëm që auditojnë UV-në, duke shmangur mbivendosjen e punës dhe duke siguruar koordinim të veprimtarisë së auditimit.
2. Raportet, planet dhe dokumentet e kërkuara i vihen në dispozicion KLSH-së sipas ligjit, me respektimin e parimit të konfidencialitetit dhe pavarësisë profesionale.
3. SAB bashkëpunon me Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm (DHAB) për raportimin vjetor të veprimtarisë, për vetëvlerësimin e cilësisë dhe për pjesëmarrjen në programet e trajnimit e certifikimit.

**Neni 11**
**Komunikimi dhe raportimi periodik**

1. SAB përgatit dhe dorëzon:

- Raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit të brendshëm, të cilin e dorëzon **te** Rektori dhe DHAB brenda afateve të përcaktuara nga MF;
- Raportet individuale të auditimit, që i dorëzon te Rektori menjëherë pas përfundimit të çdo angazhimi.

2. Përgjegjësi i SAB raporton drejtpërdrejt te Rektori në lidhje me auditimet që kryen, si dhe raporton në çdo moment kur e kërkon Rektori.

**Kapitulli III – Planifikimi i auditimeve**

**Neni 12**
**Hartimi i Planit Vjetor të Auditimit**

1. Plani Vjetor i Auditimit është dokumenti themelor që përcakton objektet, qëllimet dhe fushat e auditimit për periudhën njëvjeçare. Ai hartohet mbi bazën e një vlerësimidhe ndihmëse të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë (UV).
2. Vlerësimi i rrezikut kryhet nga Sektori i Auditit të Brendshëm (SAB) në përputhje me metodologjinë e përcaktuar në Manualin e Auditimit të Brendshëm (MFE, 2020) dhe përfshin:
    a. identifikimin e objektivave institucionale dhe aktiviteteve kryesore;

b. vlerësimin e rrezikut për secilën njësi ose proces;
c. analizën e masave ekzistuese të kontrollit;
d. përcaktimin e prioriteteve bazuar në nivelin e rrezikut dhe ndikimin në arritjen e objektivave të UV-së.

3. Plani Vjetor i Auditimit përfshin:
   a. auditimet financiare, të përputhshmërisë, të performancës dhe këshilluese;
   b. angazhimet për ndjekjen e rekomandimeve të mëparshme;
   c. resurset njerëzore dhe kohore të nevojshme për zbatimin e planit;
4. Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm harton Planin Vjetor të Auditimit në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke marrë parasysh prioritetet strategjike të Universitetit, rezultatet dhe rekomandimet e auditimeve të jashtme, udhëzimet e Ministrisë së Financave, si dhe kërkesat apo sugjerimet e Rektorit**.** Ky proces synon të sigurojë bashkërendim ndërmjet funksionit të auditimit dhe drejtimit ekzekutiv, pa cenuar pavarësinë profesionale të auditimit të brendshëm.

## Neni 13
## Kriteret e përzgjedhjes së objekteve të auditimit

1. Objektet e auditimit përzgjidhen duke përdorur një qasje të bazuar në rrezik, që synon të përqendrojë burimet e auditimit në zonat me rëndësi dhe rrezik më të lartë për universitetin.
2. Kriteret për përzgjedhjen e objekteve përfshijnë:
   a) rëndësinë e aktivitetit për realizimin e objektivave të UV-së;
   b) nivelin e rrezikut financiar, ligjor dhe operacional;
   c) rezultatet e auditimeve të mëparshme dhe masat e zbatuara;
   ç) kërkesat e Rektorit.
3. d) ndryshimet në strukturë, procese, apo legjislacion që ndikojnë në menaxhimin e riskut.
4. SAB siguron që plani të jetë i balancuar, duke përfshirë si auditime të përsëritura në fusha kritike, ashtu edhe auditime të reja që lidhen me ndryshime institucionale apo teknologjike.

## Neni 14
## Miratimi dhe rishikimi i planit

1. Plani Vjetor i Auditimit i paraqitet për miratim Rektorit, në përputhje me kërkesat e Ligjit nr. 114/2015.
2. Pas miratimit, plani u dërgohet për informacion Ministrisë së Financave (Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm**)**, sipas afateve të përcaktuara në udhëzimin përkatës.
3. Përgjegjësi i Sektorit ka të drejtë t'i propozojë Rektorit rishikim të planit, në çdo kohë, në rast ndryshimesh të konsiderueshme në strukturën organizative, politikat, rreziqet apo burimet e institucionit. Rektori miraton rishikimet e propozuara prej tij.

**Neni 15**

**Auditimet jashtë planit**

1. Auditimet jashtë planit zhvillohen në raste të veçanta, si:
   - me kërkesë të posaçme të Rektorit, Bordit të Administrimit ose ministrisë përgjegjëse për arsimin.
   - kërkesa e Kontrollit të Lartë të Shtetit;
   - raste urgjente që lidhen me dyshime për shkelje, parregullsi ose dëm ekonomik.
2. Auditimet jashtë planit nuk duhet të ndikojnë në realizimin e angazhimeve të planifikuara, përveç rasteve kur këto janë me rrezik të lartë dhe kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme**.**
3. Çdo auditim jashtë planit formalizohet me urdhër-angazhim të veçantë të Rektorit, i cili përcakton arsyen, objektin, qëllimin dhe periudhën kohore të auditimit.
4. Rezultatet e auditimeve jashtë planit raportohen në të njëjtën mënyrë dhe me të njëjtat standarde si auditimet e planifikuara.

**Neni 16**
**Garanci për miratimin dhe respektimin e planit**

1. Pasi miratohet nga Rektori, Plani Vjetor i Auditimit është dokument zbatues dhe detyrues për të gjitha njësitë e universitetit. Asnjë autoritet dhe organ drejtues kolegjial, strukturë apo individ në UV, nuk mund të refuzojë zhvillimin e auditimit të planifikuar apo të kërkojë shtyrjen e tij pa arsye të bazuar ligjërisht.
2. Në rast se gjatë zbatimit të Planit Vjetor të Auditimit, Përgjegjësi i Sektorit përballet me pengesa, vonesa apo mungesë bashkëpunimi nga njësitë e audituara, ai njofton menjëherë Rektorin dhe, sipas rastit, nëse vlerësohet nga **Rektori,** SAB njofton Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave.

**Kapitulli IV – Zhvillimi i angazhimeve të auditimit**

**Neni 17**
**Urdhër-angazhimi dhe njoftimi i subjektit të audituar**

1. Për çdo angazhim auditimi, të planifikuar ose jashtë planit, Rektori nxjerr urdhër-angazhimin përkatës, i cili përcillet nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Urdhri përmban: objektin e auditimit, periudhën që mbulon auditimi, ekipin e auditimit, drejtuesin e ekipit, afatin e realizimit dhe çdo element tjetër të nevojshëm për autorizimin e veprimtarisë.
3. Njësia e audituar njoftohet zyrtarisht për fillimin e auditimit, qëllimin, objektivat dhe periudhën kohore të parashikuar.
4. Njoftimi synon sigurimin e transparencës, bashkëpunimit dhe lehtësimin e komunikimit ndërmjet palëve.

## Neni 18
## Faza e përgatitjes dhe vlerësimit të rrezikut

1. Për çdo angazhim, ekipi i auditimit zhvillon fazën e përgatitjes, e cila përfshin:
   - analizimin paraprak të fushës ose sistemit që do të auditohet;
   - mbledhjen dhe shqyrtimin e dokumenteve kryesore ligjore, financiare dhe procedurale;
   - plotësimin e Formatit të Vlerësimit të Rrezikut sipas modeleve të manualit të auditimit;
   - përllogaritjen e koeficientit të riskut për të përcaktuar prioritetet e kontrollit.
2. Bazuar në vlerësimin e riskut, përcaktohen objektivat specifike të auditimit dhe programi paraprak i punës.
3. Kryhet takimi fillestar me drejtuesit e njësisë së audituar për të prezantuar qëllimin, metodologjinë dhe për të siguruar informacionin fillestar.
4. Audituesit realizojnë analizën e mjedisit të auditimit duke njohur strukturën organizative, sistemet e kontrollit të brendshëm dhe proceset kryesore.
5. Sistemet dhe proceset dokumentohen përmes diagramave të rrjedhës, përshkrimeve procedurale dhe analizës së kontrolleve parandaluese, zbulese e korrigjuese.

## Neni 19
## Faza e zbatimit të auditimit

1. Faza e zbatimit përbën pjesën themelore të angazhimit dhe përfshin:
   - përgatitjen e programit të detajuar të auditimit, me hapat, testet dhe burimet e provave;
   - mbledhjen e provave të auditimit nëpërmjet intervistave, pyetësorëve, rishikimit të dokumenteve, vëzhgimeve dhe testimit të transaksioneve;
   - dokumentimin e punës në dosjen e auditimit përmes fletëve të punës dhe evidencave mbështetëse;
   - vlerësimin e efektivitetit të kontrolleve në raport me objektivat e përcaktuara;
   - rishikimin e brendshëm të punës nga drejtuesi i grupit ose nga Përgjegjësi i Sektorit, për të garantuar cilësinë dhe përputhshmërinë me standardet profesionale.
2. Çdo gjetje duhet të mbështetet me evidenca të mjaftueshme, të sakta dhe të dokumentuara.

## Neni 20
## Raporti paraprak dhe diskutimi me subjektin e audituar

1. Pas përfundimit të analizës, ekipi i auditimit përgatit projekt-raportin e auditimit, që përmban gjetjet, analizat, përfundimet dhe rekomandimet paraprake.
2. Projektraporti i dërgohet njësisë së audituar për komente brenda një afati të përcaktuar (zakonisht 10 ditë pune).

3. Organizohen diskutime me subjektin audituesi, për sqarimin e gjetjeve dhe vlerësimin e komenteve të menaxhimit.
4. Audituesit shqyrtojnë komentet e marra dhe, nëse janë të bazuara, reflektojnë ndryshimet përkatëse në raportin përfundimtar.
5. Raporti paraprak dhe diskutimi me subjektin e auditua

**Neni 21**
**Raporti përfundimtar dhe rekomandimet**

1. Pas përfundimit të procesit të diskutimit, hartohet Raporti Përfundimtar i Auditimit, i cili përmban:
   - përshkrimin e objektit dhe fushës së auditimit;
   - përmbledhjen e gjetjeve dhe evidencave;
   - përfundimet dhe rekomandimet për përmirësim;
   - vlerësimin e përgjithshëm të sistemeve të kontrollit të brendshëm.
2. Raporti përfundimtar i dërgohet:
   - Rektorit dhe strukturës së audituar.
3. Struktura e audituar harton planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve dhe e dorëzon brenda 30 ditëve nga marrja e raportit.
4. Çdo vërejtje e menaxhimit që nuk pranohet nga audituesit, përfshihet si aneks i raportit final, së bashku me argumentimin e Sektorit të Auditimit të Brendshëm.
5. Audituesit janë plotësisht përgjegjës për përmbajtjen profesionale të raportit të auditimit dhe përmbajtja e raportit nuk mund të ndryshohet nga asnjë strukturë tjetër pas nënshkrimit të tij.

**Neni 22**
**Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve**

1. Sektori i Auditimit të Brendshëm ndjek në mënyrë periodike zbatimin e rekomandimeve të dhëna, përmes:
   - raportimeve të dokumentuara nga njësitë e audituara;
   - verifikimeve në vend për masat e ndërmarra;
   - analizës së ndikimit të rekomandimeve në përmirësimin e kontrolleve.
2. Rezultatet e ndjekjes pasqyrohen në raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit, i cili i paraqitet Rektorit dhe Strukturës Përgjegjëse për Harmonizim.
3. Në rast të moszbatimit të rekomandimeve, audituesit evidentojnë pengesat dhe japin propozime për ndërhyrje administrative ose sistemike.

**Neni 23**
**Mbrojtja profesionale e audituesve të brendshëm**

1. Audituesit e brendshëm nuk mbajnë përgjegjësi disiplinore apo administrative për përfundimet profesionale të dhëna në mirëbesim dhe në përputhje me standardet e auditimit.
2. Asnjë masë ndëshkimore nuk mund të merret ndaj audituesve për shkak të konkluzioneve ose rekomandimeve të dhëna në raportet e auditimit.
3. Çdo rast presioni, ndërhyrjeje apo penalizimi i pajustifikuar ndaj audituesve, SAB e raporton  në mënyrë zyrtare tek Rektori dhe Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm pranë MF-së. Rektori merr masa për shmangien e rasteve të shënuara më sipër.

## KAPITULLI V – RAPORTIMI DHE NDJEKJA E REKOMANDIMEVE

### Neni 24
### Raportimi i angazhimeve të auditimit

1. Pas përfundimit të çdo angazhimi, audituesit e brendshëm përgatisin Raportin Përfundimtar të Auditimit, në përputhje me formatet standarde të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë (MFE).
2. Raporti duhet të jetë i qartë, objektiv dhe i mbështetur në evidenca të dokumentuara. Ai përmban:
   - përshkrimin e objektit dhe fushës së auditimit;
   - gjetjet e detajuara dhe analizat përkatëse;
   - përfundimet e nxjerra mbi efektivitetin e kontrolleve të brendshme;
   - rekomandimet për përmirësimin e proceseve dhe menaxhimit të riskut.
3. Raportet duhet të përmbajnë gjithashtu vlerësimin e ndikimit të gjetjeve dhe afatin e zbatimit të rekomandimeve nga subjekti i audituar.
4. Çdo raport firmoset nga audituesit përgjegjës dhe miratohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm.

### Neni 25
### Formatet standarde të raportimit

1. Për përgatitjen e raporteve, Sektori i Auditimit përdor formatet e unifikuara të përcaktuara në Manualin e Auditimit të Brendshëm.
   Formatet përfshijnë:
   - Modelin e raportit të auditimit;
   - Modelin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve;
   - Formatet për ndjekjen e rekomandimeve;
   - Strukturën e raportit vjetor të NjAB-ve.
2. Përdorimi i këtyre formateve siguron standardizim, krahasueshmëri dhe përputhje me kërkesat e MF-së.
3. Çdo devijim nga formatet standarde duhet të justifikohet me shkrim nga Përgjegjësi i Sektorit.

## Neni 26
## Afatet e dërgimit të raporteve

1. Raportet përfundimtare të auditimit i dorëzohen Rektorit, subjektit të audituar dhe subjekteve të tjera që, sipas legjislacionit ose natyrës së auditimit, duhet të njihen me raportin.
2. Subjekti i audituar duhet të dorëzojë planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve brenda 30 ditëve nga marrja e raportit.
3. Kopje e raportit dhe planit të veprimit arkivohet në dosjen përkatëse të sektorit dhe në regjistrin elektronik të auditimeve.
4. Mosrespektimi i afateve evidentohet në raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit.

## Neni 27
## Procesi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve

1. Sektori i Auditimit të Brendshëm ndjek periodikisht zbatimin e rekomandimeve të dhëna në raportet e auditimit.
2. Njësitë e audituara janë të detyruara të raportojnë mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve sipas formatit të miratuar nga MF.
3. Audituesit verifikojnë në mënyrë të pavarur provat që vërtetojnë zbatimin e masave të rekomanduara.
4. Në rastet kur konstatohet moszbatim i rekomandimeve, kjo evidentohet në raportin e ndjekjes dhe i relatohet Rektorit.
5. Rektori autorizon SAB për auditim pasues për të vlerësuar progresin real të zbatimit të rekomandimeve, nëse sektori e kërkon zyrtarisht.

## Neni 28
## Raportet vjetore të sektorit

1. Në përfundim të vitit, Sektori harton Raportin Vjetor të Veprimtarisë së Auditimit, sipas strukturës së përcaktuar nga MF, që përmban:
   a. përmbledhje të angazhimeve të realizuara;
   b. analizë të gjetjeve më të rëndësishme;
   c. nivelin e zbatimit të rekomandimeve;
   d. problematika, masa të marra dhe rekomandime për përmirësim të sistemit të kontrollit të brendshëm.
2. Raporti vjetor i paraqitet dhe i dorëzohet zyrtarisht Rektorit, si dhe Strukturës Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm në MF, deri më 15 shkurt të vitit pasardhës.

**Neni 29**
**Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të raportimit**

1. Të gjitha raportet, komentet, planet e veprimit dhe dokumentet mbështetëse ruhen në dosjen e auditimit përkatës, në format fizik dhe elektronik.
2. Dosjet ruhen për një periudhë jo më pak se 5 vjet, në përputhje me rregullat e arkivimit të dokumenteve financiare dhe administrative të UV-së.

**Neni 30**
**Pavarësia në raportim**

1. Audituesit e brendshëm janë të pavarur në përgatitjen e përmbajtjes dhe përfundimeve të raporteve të auditimit.
2. Asnjë autoritet brenda institucionit nuk mund të kërkojë ndryshimin e përfundimeve apo rekomandimeve profesionale të miratuara nga Sektori i Auditimit të Brendshëm.
3. Çdo ndërhyrje e tillë evidentohet në raportin përkatës dhe raportohet **tek Rektori.**
4. Audituesit e brendshëm kanë të drejtë dhe detyrim profesional të shprehin mendimin e tyre në mënyrë të pavarur, pa ndikuar nga asnjë autoritet apo person i audituar.

**Kapitulli VI Etika profesionale**

**Neni 31**
**Parimet e përgjithshme të etikës profesionale**

1. Audituesit e brendshëm të Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës ushtrojnë detyrën me ndërgjegje, përgjegjësi dhe paanshmëri, në përputhje me Kodin e Etikës për Audituesit e Brendshëm të Sektorit Publik dhe standardet ndërkombëtare të IIA-së.
2. Veprimtaria e auditimit bazohet në katër parime themelore të etikës profesionale:
   - **Integriteti:** audituesit veprojnë ndershmërisht, me besueshmëri dhe me kujdesin e duhur profesional;
   - **Objektiviteti:** ruajnë pavarësinë mendore dhe shmangin çdo ndikim, paragjykim ose interes që mund të ndikojë në gjykimin profesional;
   - **Konfidencialiteti:** respektojnë fshehtësinë e informacionit të marrë gjatë punës dhe nuk e përdorin atë për përfitime personale apo të palëve të treta;
   - **Kompetenca:** zhvillojnë dhe ruajnë nivelin profesional për të kryer auditime me cilësi të lartë, duke respektuar standardet dhe udhëzimet e MF-së.
3. Audituesit janë përgjegjës për ruajtjen e reputacionit të sektorit dhe përfaqësimin me dinjitet të profesionit të auditimit të brendshëm.

**Neni 32**
**Pavarësia dhe objektiviteti profesional**

1. Audituesit e brendshëm duhet të ruajnë pavarësinë dhe objektivitetin profesional gjatë çdo angazhimi auditimi.

2. Ata nuk mund të auditojnë fusha apo struktura në të cilat kanë pasur funksione administrative, financiare apo vendimmarrëse gjatë tre viteve të fundit.
3. Çdo situatë që mund të ndikojë në paanshmërinë profesionale deklarohet menjëherë me shkrim tek Përgjegjësi i Sektorit, i cili vlerëson nëse audituesi duhet të përjashtohet nga angazhimi.
4. Asnjë person i audituar nuk duhet të ushtrojë ndikim mbi gjetjet, përfundimet apo rekomandimet e auditimit. Çdo tentativë ndërhyrjeje raportohet zyrtarisht tek Rektori si dhe Strukturës për Harmonizim në MF.

**Neni 33**
**Konflikti i interesit**

1. Konflikt interesi ekziston kur audituesi ka marrëdhënie personale, financiare ose të tjera që mund të ndikojnë në mënyrë të padrejtë gjykimin profesional apo të krijojnë perceptimin e njëanshmërisë.
2. Audituesit janë të detyruar të deklarojnë me shkrim çdo konflikt potencial interesi përpara fillimit të angazhimit të auditimit.
3. Në rastet kur konstatohet konflikt i mundshëm interesi, Përgjegjësi i Sektorit vendos për zëvendësimin e audituesit në atë angazhim.
4. Mosdeklarimi i konfliktit të interesit përbën shkelje të rëndë etike dhe mund të sjellë masa disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.
5. Audituesit nuk mund të pranojnë dhurata, favore, shërbime apo premtime që mund të ndikojnë në pavarësinë e tyre profesionale.
6. Në rast dyshimi për konflikt interesi, interpretimi bëhet gjithmonë në favor të pavarësisë së audituesit, dhe audituesi nuk detyrohet të marrë pjesë në një angazhim derisa çështja të jetë sqaruar zyrtarisht me vendim të Përgjegjësit të Sektorit.

**Neni 34**
**Konfidencialiteti i informacionit**

1. Gjatë dhe pas përfundimit të angazhimeve, audituesit e brendshëm janë të detyruar të ruajnë sekretësinë e informacionit të marrë gjatë procesit të auditimit.
2. Informacionet, dokumentet dhe të dhënat e siguruara gjatë auditimit mund të përdoren vetëm për qëllime profesionale të auditimit dhe nuk mund të shpërndahet apo publikohet, përveç rasteve të parashikuara nga ligji ose me autorizimin e autoritetit kompetent.
3. Çdo shkelje e konfidencialitetit përbën shkelje disiplinore dhe mund të çojë në masa administrative sipas ligjit.
4. Dosjet e auditimit (fletë pune, prova, raporte paraprake, korrespondencë) ruhen në mënyrë të sigurt në ambientet e sektorit dhe në format elektronik të mbrojtur me fjalëkalim.
5. Audituesit mbajnë përgjegjësi personale për sigurinë dhe ruajtjen e dokumentacionit që u është vënë në dispozicion gjatë punës.

6. Audituesi nuk mban përgjegjësi për zbulimin e informacionit të klasifikuar kur ky veprim bëhet në përputhje me ligjin dhe me kërkesë zyrtare nga organet kompetente të kontrollit shtetëror ose të ndjekjes penale. Në çdo rast të tillë, audituesi duhet të dokumentojë kërkesën dhe mënyrën e dhënies së informacionit për të mbrojtur integritetin e tij profesional.

**Neni 35**
**Sjellja profesionale gjatë auditimeve në terren**

1. Audituesit janë të detyruar të sillen me kulturë, korrektësi dhe profesionalizëm ndaj personelit të njësisë së audituar, duke respektuar hierarkinë institucionale dhe rregullat e brendshme të subjektit.
2. Ata duhet të shmangin çdo sjellje që mund të perceptohet si autoritare, përbuzëse apo nxitëse e tensioneve gjatë auditimit.
3. Intervistat dhe takimet zhvillohen në frymë bashkëpunimi dhe transparence, duke siguruar shpjegimin e gjetjeve në mënyrë faktike dhe të verifikueshme.
4. Audituesit nuk duhet të japin interpretime ose vlerësime përfundimtare gjatë fazës së punës në terren përpara përfundimit të analizës së plotë dhe shqyrtimit nga Përgjegjësi i Sektorit.
5. Çdo debat ose mosmarrëveshje me përfaqësuesit e njësisë së audituar zgjidhet me rrugë institucionale dhe dokumentohet në procesverbal ose shënim auditimi.

**Neni 36**
**Përgjegjësia për respektimin e etikës**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm ka detyrimin të mbikëqyrë zbatimin e këtij kapitulli dhe të nxisë kulturën etike profesionale në të gjitha veprimtaritë e sektorit.
2. Çdo shkelje e dispozitave të këtij kapitulli trajtohet si shkelje disiplinore, në përputhje me ligjin për shërbimin civil dhe aktet nënligjore në fuqi.
3. Rektori mundëson krijimin e kushteve institucionale për trajnimet dhe zhvillimin e vazhdueshëm profesional në fushën e etikës dhe integritetit publik të SAB.

**Neni 37**
**Mbrojtja e audituesit në rast sinjalizimi**

1. Audituesi i brendshëm që sinjalizon shkelje ligjore, parregullsi financiare ose veprime që dëmtojnë interesin publik, mbrohet sipas dispozitave të Ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve".
2. Sektori i Auditimit i raporton rastet e tilla vetëm tek **Rektori** dhe strukturat e autorizuara ligjërisht, duke respektuar konfidencialitetin e sinjalizuesit.

**Neni 38**
**Integriteti dhe reagimi ndaj presionit etik**

1. Në rastet kur audituesi ndjehet nën presion etik, politik ose institucional që mund të ndikojë në pavarësinë e tij, ai ka të drejtë të refuzojë pjesëmarrjen në vendimmarrje ose në procesin auditues, duke paraqitur raport me shkrim tek Përgjegjësi i Sektorit.
2. Raportimi i presionit etik konsiderohet akt profesional dhe jo sjellje disiplinore.
3. Sektori mban evidencë të rasteve të tilla dhe mund t'i paraqesë për shqyrtim Rektorit dhe MF-së si pjesë e raportit vjetor të vlerësimit të pavarësisë së SAB.

## Kapitulli VII – Arkivimi dhe administrimi i dokumenteve

### Neni 39
### Regjistri i angazhimeve të auditimit

1. Sektori i Auditimit të Brendshëm mban Regjistrin e Angazhimeve të Auditimit, i cili përbën dokument zyrtar të evidentimit të të gjitha angazhimeve të realizuara gjatë vitit financiar.
2. Regjistri përmban të dhëna të detajuara për:
   - numrin rendor dhe kodin e auditimit;
   - titullin dhe objektin e angazhimit;
   - periudhën e auditimit dhe datat e zhvillimit;
   - anëtarët e ekipit të auditimit;
   - statusin e raportit (projektraport, final, ndjekje);
   - afatin e ruajtjes së dosjes dhe vendndodhjen fizike/elektronike.
3. Regjistri mbahet në format elektronik dhe fizik dhe përditësohet pas çdo auditimi.
4. Përgjegjësi i Sektorit është autoriteti përgjegjës për mirëmbajtjen dhe verifikimin e përputhshmërisë së të dhënave në regjistër.

### Neni 40
### Dosja e auditimit

1. Për çdo angazhim të auditimit, përgatitet Dosja e Auditimit, e cila përmban gjithë dokumentacionin që mbështet procesin dhe gjetjet e auditimit.
2. Dosja përfshin, ndër të tjera:
   - urdhrin e angazhimit dhe njoftimin e subjektit të audituar;
   - planin e auditimit dhe programin e punës;
   - formatet e vlerësimit të riskut dhe të kontrolleve të brendshme;
   - shënimet e takimeve dhe procesverbalet;
   - provat dhe fletët e punës;
   - projekt-raportin, komentet e subjektit dhe raportin përfundimtar;
   - planin e veprimit dhe dokumentet e ndjekjes së rekomandimeve.
3. Dosja e auditimit duhet të jetë e plotë, e qartë dhe e mbyllur formalisht nga audituesi përgjegjës pas përfundimit të raportit përfundimtar.
4. Përgjegjësi i Sektorit verifikon dhe nënshkruan për mbylljen zyrtare të dosjes, duke garantuar integritetin e dokumentacionit.

### Neni 41

## Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të auditimit

1. Dokumentacioni i auditimit ruhet në mënyrë të sigurt dhe të klasifikuar në:
   - Arkivin aktiv (auditimet e vitit aktual në proces ndjekjeje);
   - Arkivin pasiv (auditimet e përfunduara).
2. Dosjet elektronike ruhen në serverin institucional të UV-së ose në sistemin e sigurt të dokumenteve, me qasje të kufizuar vetëm për audituesit e autorizuar.

### Neni 42
### Konfidencialiteti dhe mbrojtja e dokumenteve

1. Të gjitha dokumentet e auditimit konsiderohen informacion konfidencial dhe trajtohen sipas parimeve të sigurisë institucionale, Ligjit të Arkivës në RSH dhe Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH.
2. Në rast humbjeje, dëmtimi ose rrjedhjeje informacioni, përgjegjësi njofton menjëherë Rektorin dhe strukturat kompetente, të cilat marrin masat.
3. Çdo auditues mban përgjegjësi personale për ruajtjen e dokumenteve që i janë lënë në përdorim gjatë procesit të punës.

### Neni 43
### Periudha e ruajtjes së dokumentacionit

1. Dosjet e auditimit ruhen për një periudhë jo më pak se pesë (5) vjet nga data e mbylljes së raportit përfundimtar, përveç rasteve kur legjislacioni kërkon afat më të gjatë.
2. Pas skadimit të periudhës së ruajtjes, dosjet mund të asgjësohen vetëm me procesverbal zyrtar, të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me rregullat e Arkivit Shtetëror.
3. Dokumentet që kanë rëndësi të veçantë historike, financiare apo ligjore mund të ruhen në mënyrë të përhershme.
4. Çdo veprim i lidhur me transferimin ose asgjësimin e dokumenteve regjistrohet në Regjistrin e Arkivimit dhe Asgjësimit të Dosjeve.

### Neni 44
### Siguria dhe auditimi i brendshëm i arkivës

1. Sektori i Auditimit kryen periodikisht kontrolle të brendshme të arkivës, për të siguruar që dokumentacioni është i plotë dhe i paprekur.
2. Çdo ndryshim, zhdukje ose manipulim i dokumenteve përbën shkelje të rëndë dhe raportohet menjëherë për hetim administrativ dhe ligjor.
3. Sistemi i ruajtjes së dokumenteve duhet të garantojë:
   - integritetin e informacionit (pa ndërhyrje);
   - sigurinë fizike dhe digjitale;
   - gjurmueshmërinë e çdo veprimi mbi dokumentin.

## KAPITULLI VIII – ZHVILLIMI PROFESIONAL DHE CILËSIA

### Neni 45
### Trajnimet vjetore dhe zhvillimi profesional

1. Audituesit e brendshëm të Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës kanë detyrimin profesional dhe moral të zhvillojnë vazhdimisht njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e tyre për të siguruar cilësi dhe përputhshmëri me standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm.
2. Zhvillimi profesional përfshin:
   - pjesëmarrjen në trajnime, kurse dhe seminare profesionale;
   - ndjekjen e certifikimeve kombëtare dhe ndërkombëtare (p.sh. CEF, CIPFA, CIA, PEMPAL, etj.);
   - shkëmbime përvoje me Njësi të tjera të Auditimit të Brendshëm dhe me Strukturën për Harmonizim në MFE.
3. Përgjegjësi i Sektorit planifikon çdo vit programin e trajnimit dhe zhvillimit profesional për audituesit, duke e përfshirë në Planin Vjetor të Auditimit.
4. Çdo auditues ka detyrimin të marrë pjesë në trajnimet e detyrueshme vjetore, sipas kërkesave të MF-së dhe politikës së zhvillimit të kapaciteteve të UV-së.

### Neni 46
### Vetëvlerësimi dhe rishikimi i cilësisë së auditimit

1. Sektori i Auditimit të Brendshëm zbaton një sistem të brendshëm sigurie të cilësisë, për të garantuar që të gjitha angazhimet e auditimit realizohen në përputhje me standardet dhe manualin e MFE-së.
2. Siguria e cilësisë sigurohet përmes:
   - rishikimit të punës së audituesve nga drejtuesi i grupit të auditimit ose Përgjegjësi i Sektorit, në funksion të kontrollit teknik, metodologjik dhe sigurimit të cilësisë;
   - përdorimit të listave kontrolli të cilësisë për fazat kryesore të auditimit;
   - ruajtjes së dosjeve të auditimit me evidencë të plotë të provave dhe gjetjeve;
   - sigurimit që çdo raport është i mbështetur në evidenca dhe analiza të verifikueshme.
3. Rishikimi i brendshëm i cilësisë bëhet për çdo angazhim dhe dokumentohet në formularin e vlerësimit të cilësisë që i bashkëngjitet dosjes së auditimit.
4. Çdo mangësi ose devijim nga standardet evidentohet dhe përfshihet në raportin e vetëvlerësimit vjetor të sektorit.

### Neni 47
### Vlerësimi i jashtëm i cilësisë

1. Veprimtaria e Sektorit të Auditimit të Brendshëm i nënshtrohet një vlerësimi të jashtëm të cilësisë të paktën një herë në pesë (5) vjet, sipas kërkesave të Ligjit nr. 114/2015 dhe udhëzimeve të MF-së.
2. Vlerësimi i jashtëm kryhet nga Struktura Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Raporti i vlerësimit të jashtëm përfshin:
   - vlerësimin e përputhshmërisë me standardet;
   - analizën e cilësisë së punës, trajnimeve dhe pavarësisë;
   - rekomandime për përmirësim të kapaciteteve dhe proceseve.
4. Rezultatet e vlerësimit të jashtëm diskutohen me Rektorin dhe integrohen në planin vjetor të përmirësimit të cilësisë.
5. Përgjegjësi i Sektorit raporton tek Rektori dhe MF për zbatimin e rekomandimeve të vlerësimit të jashtëm.

## Kapitulli IX – Dispozita përfundimtare

### Neni 48
### Ndryshimi, propozimi për ndryshim dhe interpretimi

1. Të drejtën për ndryshimin e Rregullores së Sektorit të Auditimit të Brendshëm e ka vetëm Senati Akademik**.**
2. Të drejtën e propozimit për ndryshime në Rregulloren e Sektorit të Auditimit të Brendshëm e ka Rektori.
3. Interpretimi i Rregullores së Sektorit të Auditimit të Brendshëm bëhet nga Senati Akademik si organi që e miraton.
4. Çdo ndryshim i miratuar regjistrohet me vendim të posaçëm dhe bëhet pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

### Neni 49
### Lidhjet me rregulloret dhe aktet e tjera të UV-së

1. Kjo rregullore zbatohet në harmoni me Ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të UV-së, si dhe me rregulloret e tjera që rregullojnë veprimtarinë administrative, financiare dhe akademike të universitetit.
2. Për çështjet që nuk parashikohen shprehimisht në këtë rregullore, zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe standardet profesionale të auditimit të brendshëm.

### Neni 50
### Zbatimi dhe përgjegjësia

1. Rektori, si autoriteti epror i SAB, garanton kushtet institucionale për zbatimin e kësaj Rregulloreje dhe ushtron kompetencat që i njihen nga legjislacioni në fuqi dhe kjo Rregullore. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për

zbatimin e kësaj Rregulloreje dhe mbikëqyrjen profesionale të veprimtarisë së auditimit.
2. Çdo punonjës i sektorit është i detyruar të njihet me përmbajtjen e saj dhe të respektojë dispozitat gjatë ushtrimit të funksioneve të auditimit.
3. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas legjislacionit për shërbimin civil dhe akteve të brendshme të UV-së.

**Neni 51**
**Hyrja në fuqi**

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga **Senati Akademik**.
2. Zbatimi i saj është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e Sektorit të Auditimit të Brendshëm, si dhe për subjektet e audituara nga ky sektor.
3. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, çdo udhëzim apo praktikë e mëparshme që bie ndesh me dispozitat e saj shfuqizohet automatikisht.

**KRYETAR I SENATIT AKADEMIK**
**Prof. Dr . Aurela SALIAJ**